

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Código: PG-DATIC-01
		Páginas: 4
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: A solicitud
Elaborado por: Ing. Kattia Hidalgo Quirós	Última revisión por: Ing. Laura Jiménez Marichal	Aprobado por: Ing. Andrea Cavero Quesada, MGP
Fecha: 12-10-2022	Fecha: 25-10-2022	Fecha: 21-10-2022
Procedimiento: Creación de listas de distribución		

I.OBJETIVO

Crear listas de distribución de usuarios del Tecnológico de Costa Rica en Active Directory con la finalidad de transmitir mensajes a grupos de manera simultánea.

II.ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general, y aplica para la creación de listas de distribución por parte del Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones a grupos compuestos por diversos usuarios ubicados en todos los Campus y Centros del Tecnológico de Costa Rica.

III.NORMATIVA Y CRITERIOS APLICABLES

Normativa:

- Sesión Ordinaria Número 3265, Artículo 11 del 25 de mayo del 2022. Reglamento de uso del correo electrónico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

IV.TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Active Directory:** base de datos con información de usuarios como nombre, nombre de usuario, entre otros.
- **Correo electrónico:** medio de trasmisión de información, utilizando un dispositivo electrónico. Es una herramienta tecnológica formal y oficial que provee el Instituto Tecnológico de Costa Rica para el intercambio de contenido e información de la comunidad institucional.
- **Lista de distribución:** mecanismo de difusión de información a través de correo electrónico.
- **Memorándum:** mecanismo de mensajería entre distintos departamentos de la institución.

V.RESPONSABLES

- Dirección de Departamento o Escuela
- Departamento de Administración de Tecnologías de Información y Comunicaciones
 - Dirección de DATIC
 - Encargado de infraestructura

VI.DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Memorándum del Dirección de Departamento o Escuela

VII.ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
Dirección de Departamento o Escuela	Memorándum	Creación de listas de distribución	Memorándum	Dirección de Departamento o Escuela

VIII.MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

Sistemas:

- Active Directory

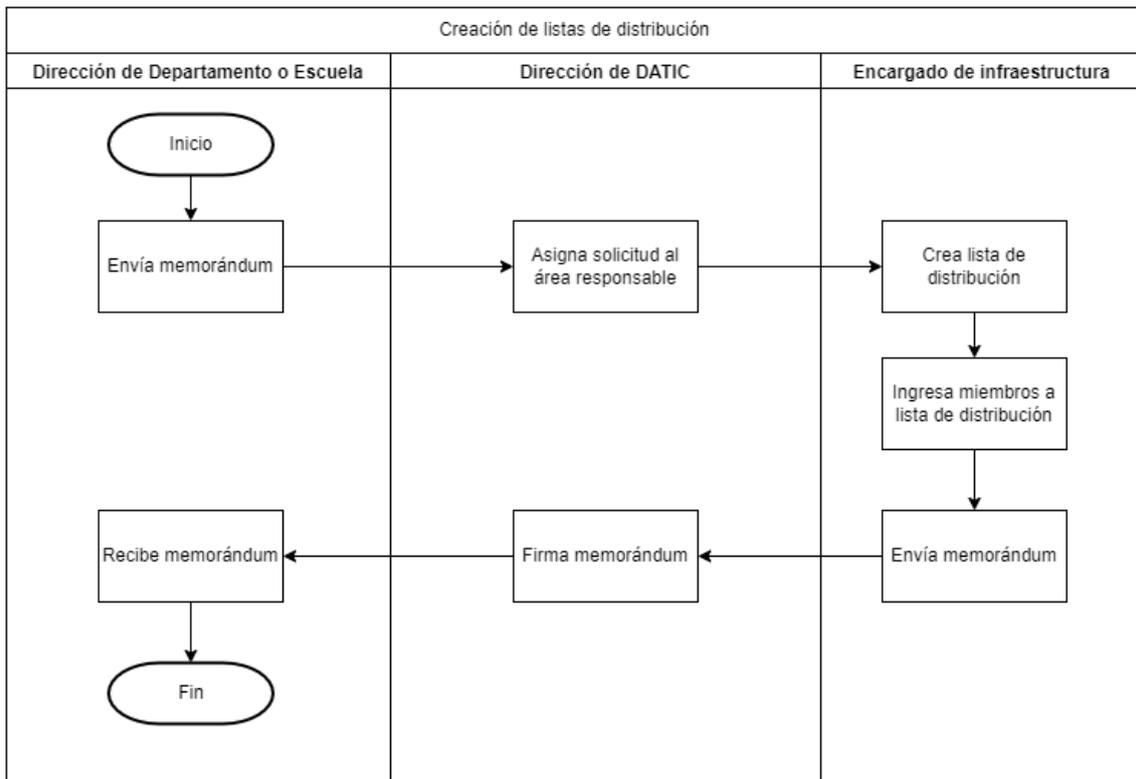
IX.FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Uso de correo electrónico			
Procedimiento: Creación de listas de distribución			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	Inicio		
1.	Envía memorándum	Dirección de Departamento o Escuela	El memorándum debe incluir la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Nombre del grupo o lista de distribución• Listado de personas que integran el grupo (debe indicar el nombre completo y

Proceso: Uso de correo electrónico			
Procedimiento: Creación de listas de distribución			
NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			correo electrónico) <ul style="list-style-type: none"> • Justificación para la creación del grupo
2.	Asigna solicitud al área responsable	Dirección de DATIC	Remite memorándum a encargado del área de infraestructura para la creación de la lista
3.	Crea lista de distribución	Encargado de infraestructura	
4.	Ingresa miembros a lista de distribución	Encargado de infraestructura	
5.	Envía memorándum	Encargado de infraestructura	Realiza memorándum indicando que lista fue creada
6.	Firma memorándum	Dirección de DATIC	Remite memorándum debidamente firmado a Dirección de Departamento o Escuela
7.	Recibe memorándum	Dirección de Departamento o Escuela	
	Fin		

2. Diagrama de Flujo



X.CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Revisado / Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

XI.ANEXOS